



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR SENIOR

SESI I : 2025/2026



SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

UNIT PENGAMBILAN DAN DATA

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH

PERSIARAN USAHAWAN, SEKSYEN U1, 40150 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN

TEL: +603 5163 4059 / 4060 | FAX: +603 5569 1903



TARIKH DAN MASA PENTING BAGI SESI I : 2025/2026



1. Akronim PSA merujuk kepada POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH.
2. **SILA SELESAIKAN BAYARAN SEMUA YURAN BERMULA 25 JUN – 25 JULAI 2025.**
3. **MINGGU KULIAH PERTAMA BERMULA 4 OGOS 2025 DILAKSANAKAN SECARA BERSEMUKA.**
4. **Anda dikehendaki MELAPOR DIRI pada 4 OGOS 2025, 8:00 pagi di JABATAN MASING MASING bagi meneruskan kuliah SECARA BERSEMUKA sehingga TAMAT SESI I : 2025/2026.**
5. **Sila LENGKAPKAN MAKLUMAT PERIBADI DALAM IHELP SPMP.** KEGAGALAN ANDA MELAKSANAKAN ARAHAN INI BOLEH MENYEBABKAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN ANDA DI TAHAN. Rujuk **Tatacara Lapor Diri Senior dan Lepas Latihan Industri.**
6. Berikut merupakan jaduan giliran bayaran yuran bagi semua pelajar PSA.

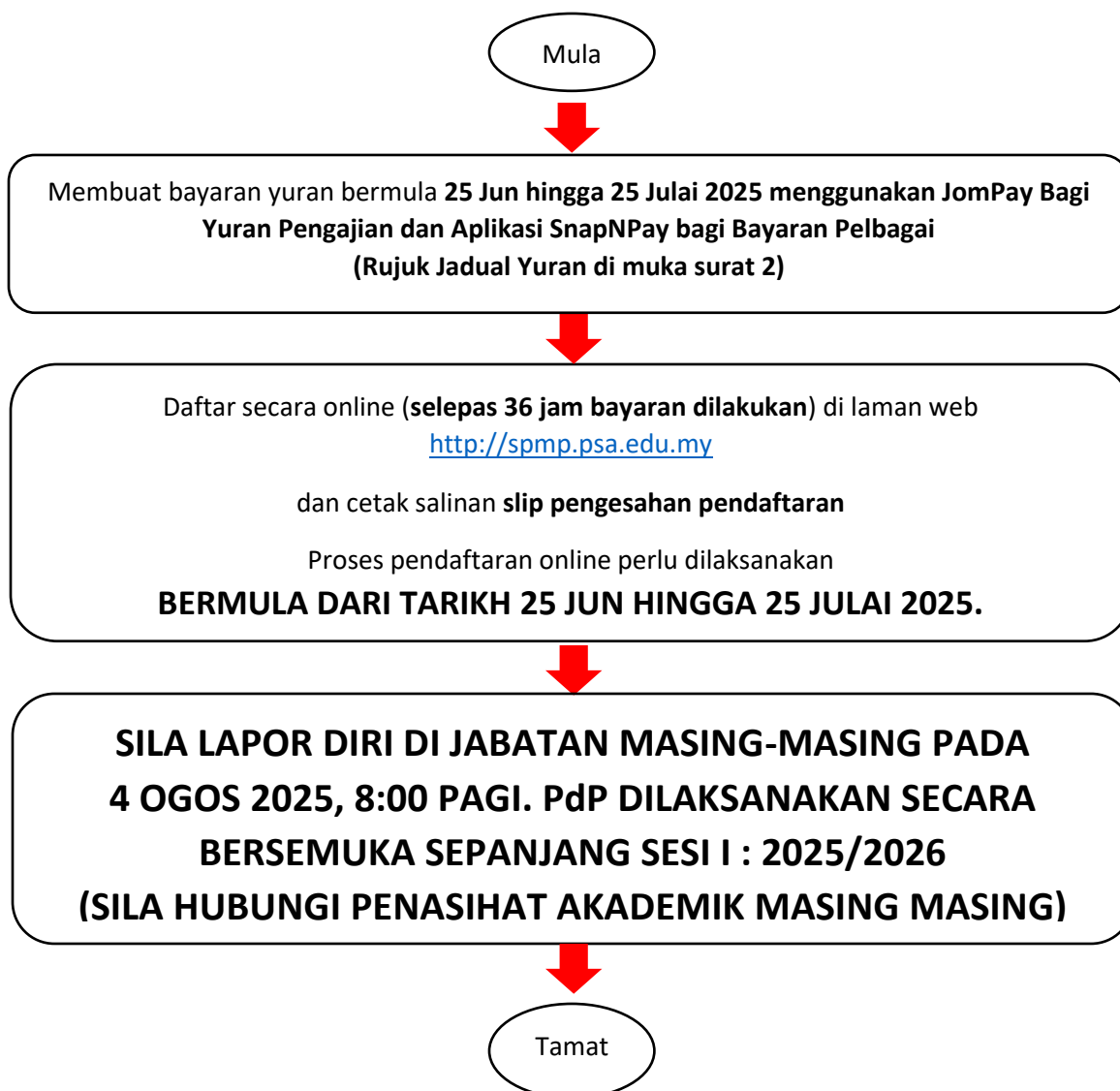
	TARIKH	BAYARAN & PENDAFTARAN	CATATAN
*	19/06/2025	KEPUTUSAN RASMI PEPERIKSAAN AKHIR BAGI PELAJAR SIJIL KHAS dan DIPLOMA	
PELAJAR SENIOR SIJIL & DIPLOMA	25/6 – 25/07/2025	PELAJAR SENIOR SIJIL & DIPLOMA MEMBUAT BAYARAN YURAN PENGAJIAN.	SELEPAS TARIKH INI TIADA LAGI DATA BAYARAN SIJIL & DIPLOMA AKAN DIKEMASKINI
		PELAJAR SENIOR SIJIL & DIPLOMA MEMBUAT PENDAFTARAN DALAM TALIAN SPMP.	i-HEP SPMP HANYA DI BUKA UNTUK PELAJAR SIJIL & DIPLOMA
*	10/07/2025	KEPUTUSAN RASMI PEPERIKSAAN AKHIR BAGI PELAJAR SARJANA MUDA	
PELAJAR SENIOR SARJANA MUDA	10/7 - 26/09/2025	SENIOR SARJANA MUDA MEMBUAT BAYARAN YURAN PENGAJIAN.	SELEPAS TARIKH INI TIADA LAGI DATA BAYARAN SARJANA MUDA AKAN DIKEMASKINI
		SENIOR SARJANA MUDA MEMBUAT LAPORDIRI @ PENDAFTARAN DALAM TALIAN (SPMP).	i-HEP SPMP HANYA DI BUKA UNTUK PELAJAR IJAZAH SARJANA MUDA

7. **JANGAN HADIR MELAPOR DIRI sekiranya ANDA DEMAM ATAU TIDAK SIHAT.** Sila laporkan masalah kesihatan anda kepada Penasihat Akademik anda.
8. **Pelajar lelaki wajib berambut pendek, manakala bagi perempuan wajib berpakaian sopan, dan berdisiplin ketika melapor diri.** (Rujuk Lampiran: Etika Pakaian Pelajar Semasa Mendaftar).

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1 TARIKH MASA PENTING BAGI SESI I : 2025/2026	[i]
2 PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR SENIOR	1
Jadual Yuran	2
Garis Panduan Kaedah Pembayaran Yuran Pengajian dan Asrama Bagi Pelajar Tajaan	3 – 4
Kaedah Bayaran Yuran Pengajian Menggunakan JOMPAY	5 – 7
KAEDAH MENGGUNAKAN APLIKASI SNAPNPAY	8 - 9
Kaedah Mengisi Borang Tajaan Online	10 – 11
Kaedah Mengisi Borang Hutang Online	12 – 13
3 TATACARA LAPOR DIRI PELAJAR SENIOR SECARA DALAM TALIAN	14 - 18
4 LAMPIRAN	
ETIKA PAKAIAN PELAJAR SEMASA MENDAFTAR	A
MAJLIS SUKAN POLITEKNIK MALAYSIA, MSP	B
MSP: KAEDAH MENGGUNAKAN PERBANKAN INTERNET – PINDAHAN WANG	B1
MSP: BORANG KEAHLIAN PELAJAR SENIOR	MSP_DAF-002

PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR SENIOR



JADUAL YURAN

BIL.	JENIS BAYARAN	JUMLAH BAYARAN (RM)	KAEDAH BAYARAN
1	Yuran Pengajian	200.00	Bayar melalui online banking JOMPAY SAHAJA. (Rujuk muka surat 3 – 5)
2	Bayaran Pelbagai * Wajib di bayar bagi pelajar diploma dan sijil semester berikut: • Semester 3 • Semester 5 Semester Tambahan (Semester 7, 9 dan 11)	35.00	Bayar menggunakan aplikasi SnapNPay . (Rujuk muka surat 6 – 7). * Ini merupakan bayaran perlindungan Insuran bagi pelajar.

Nota:

- i. Politeknik tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kesilapan yang berlaku dalam proses pembayaran yuran.
- ii. Pelajar dikehendaki menjelaskan semua bayaran melalui JOMPAY terlebih dahulu sebelum melaksanakan pendaftaran dalam talian.
- iii. **Bagi mempercepatkan penerimaan data bayaran, sila laksanakan transaksi JomPay menggunakan akaun dalam talian Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB) bermula 8:00 pagi hingga 5:00 petang setiap hari.**
- iv. Setiap resit bayaran yuran hendaklah di buat salinan dan di simpan sebagai bukti pembayaran.
- v. **Bagi pelajar yang telah mendapat bantuan kewangan dari mana-mana penaja sila rujuk Garis Panduan Kaedah Pembayaran Yuran Pengajian dan Asrama bagi Pelajar Tajaan (Rujuk muka surat 3). Anda juga perlu mengisi Borang Tajaan secara online. (Rujuk muka surat 10 hingga 11).**
- vi. **Sekiranya pelajar mempunyai masalah kewangan bagi menyelesaikan yuran, pelajar boleh mengisi Borang Hutang secara online. (Rujuk muka surat 8 hingga 9)**
- vii. Jika pembayaran tidak dilakukan, pendaftaran online tidak boleh diproses.

GARIS PANDUAN KAEDAH PEMBAYARAN YURAN PENGAJIAN DAN ASRAMA BAGI PELAJAR TAJAAN

BIL	NAMA PENAJA	KAEDAH BAYARAN PELAJAR SENIOR
1	Lembaga Zakat Negeri dan Baitulmal	Pengeluaran invois oleh Unit Kewangan PSA kepada Lembaga Zakat Negeri dan Baitulmal - Pelajar tidak perlu membuat bayaran yuran pengajian atau asrama (* tertakluk kepada tawaran asrama sesi semasa)
2	Kumpulan wang Simpanan Pekerja (KWSP)	KAEDAH BAYAR DAN TUNTUT - Pelajar membuat bayaran di Unit Kewangan PSA ketika sesi pendaftaran/lapor diri. Dengan menggunakan resit rasmi, tuntutan semula daripada institusi tajaan.
3	Jabatan Pekhidmatan Awam (JPA) – HLP	Pengeluaran invois oleh Unit Kewangan PSA kepada LDP, JPA
4	KPT – Biasiswa YB Menteri Pendidikan Tinggi	Pengeluaran invois oleh Unit kewangan PSA kepada Bahagian Biasiswa KPT
5	Dermasiswa Yayasan Tenaga Nasional (YTN)	1) Bayaran Yuran Pengajian menggunakan kaedah JOMPAY. (Rujuk muka surat 4) 2) Atau Yuran Pengajian akan dibayar melalui bayaran Dermasiswa - Jika pelajar memilih untuk tidak menjelaskan bayaran yuran pengajian, penolakan amaun yuran akan dilakukan daripada amaun Dermasiswa
6	Dermasiswa B40 TVET	1) Bayaran Yuran Pengajian menggunakan kaedah JOMPAY. (Rujuk muka surat 4) 2) Atau Yuran Pengajian akan dibayar melalui bayaran Dermasiswa - Jika pelajar memilih untuk tidak menjelaskan bayaran yuran pengajian, penolakan amaun yuran akan dilakukan daripada amaun Dermasiswa

BIL	NAMA PENAJA	KAEDAH BAYARAN PELAJAR SENIOR
7	Lain-lain Tajaan	1) KAEDAH BAYAR DAN TUNTUT - Pelajar membuat bayaran di Unit Kewangan PSA ketika sesi pendaftara/lapor diri. Dengan menggunakan resit rasmi, tuntutan semula daripada institusi tajaan. 2) BAYARAN TERUS PENAJA KEPADA PSA - Pihak penaja perlu berurusan dengan Unit Kewangan PSA.

NOTA PENTING:

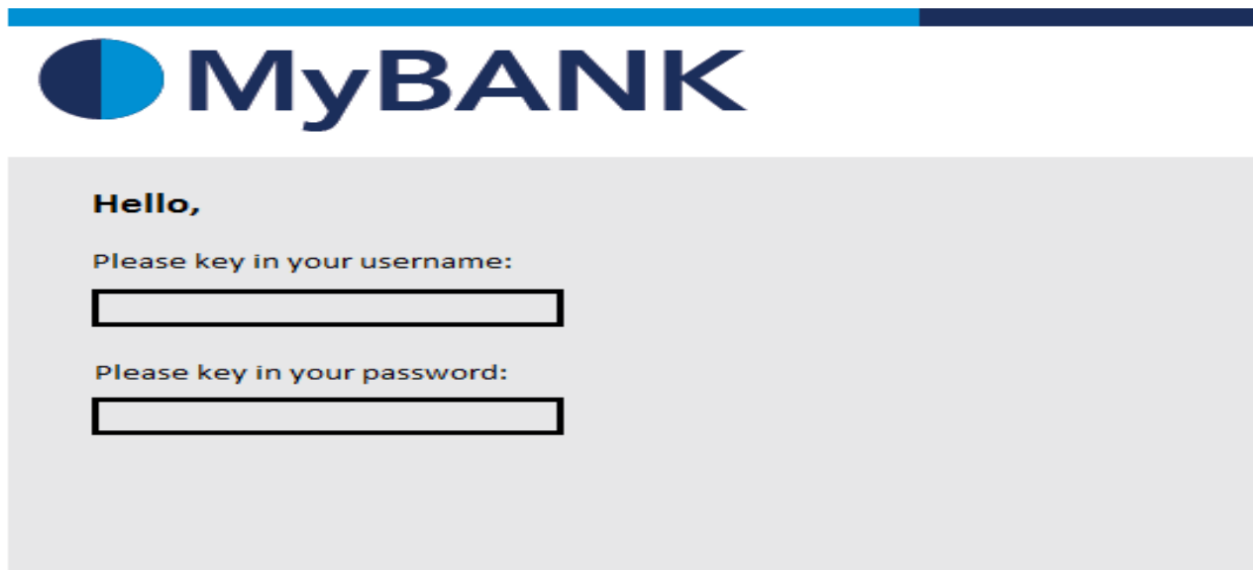
SEMUA PELAJAR TAJAAN WAJIB MENGISI BORANG TAJAAN ONLINE (RUJUK MUKA SURAT 10 HINGGA 11) BAGI MEMBOLEHKAN REKOD BAYARAN TAJAAN DI MASUKKAN KE DALAM SPMP. SEKIRANYA GAGAL, ANDA TIDAK BOLEH MELAKSANAKAN LAPOR DIRI SENIOR DAN PENDAFTARAN KURSUS DALAM TALIAN.

Sekiranya terdapat sebarang pertajaan berkenaan dengan pembayaran yuran bagi pelajar yang menerima tajaan, sila hubungi pegawai berikut:

- i. **Pn. Shazrina Binti Mohamed Isa – 03 5163 4050**
(Pegawai Biasiswa)

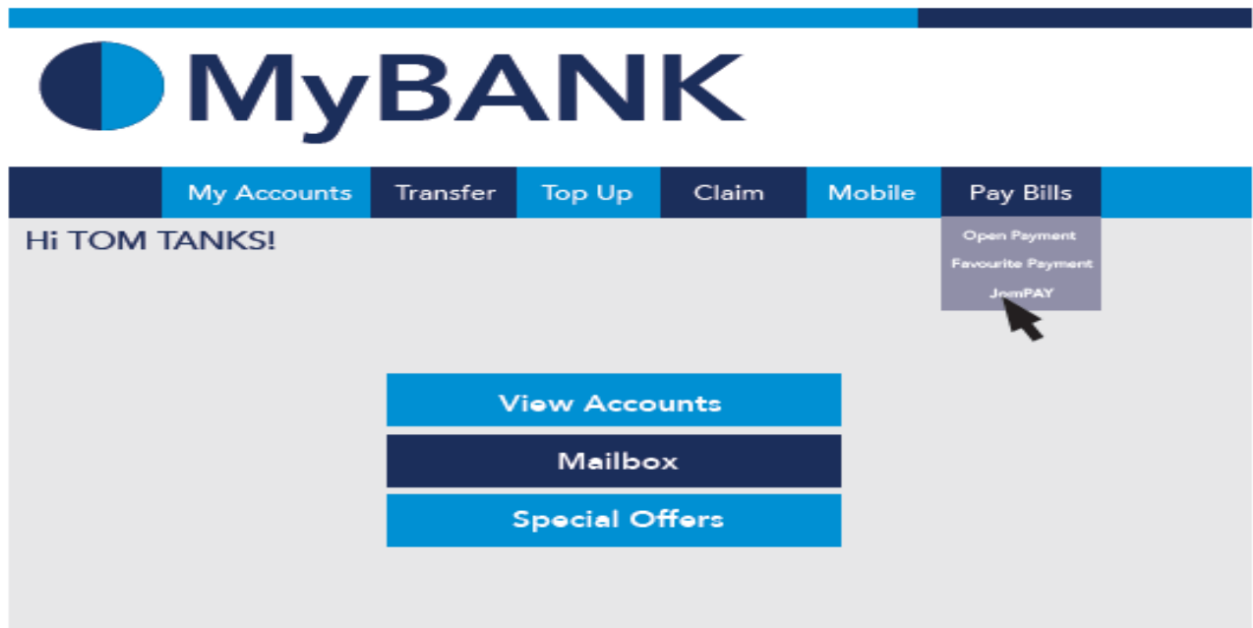
KAEDAH BAYARAN YURAN PENGAJIAN MENGGUNAKAN JOMPAY

Langkah 1: Log Masuk ke Perbankan Pilihan Dalam Talian atau *Mobile Banking*



The image shows the MyBANK mobile banking login interface. At the top is the MyBANK logo. Below it, the text "Hello," is followed by the prompt "Please key in your username:" and a text input field. Below that is the prompt "Please key in your password:" and another text input field.

Langkah 2: Pilih JomPay pada menu Pay Bills



The image shows the MyBANK mobile banking home screen. At the top is the MyBANK logo. Below it is a navigation bar with the following options: My Accounts, Transfer, Top Up, Claim, Mobile, Pay Bills, and a blue bar. Below the navigation bar, the text "Hi TOM TANKS!" is displayed. On the right side, there is a dropdown menu for "Pay Bills" with the following options: Open Payment, Favourite Payment, and JomPAY. A mouse cursor is pointing at the JomPAY option. In the center of the screen, there are three buttons: View Accounts, Mailbox, and Special Offers.

Langkah 3: Buat Pilihan Akaun Pengguna dan Isi Maklumat berikut:

- i) Biller Code: 757203
(757203 adalah Biller Code PSA)
- ii) Reference 1: **Nombor Kad Pengenalan Pelajar**
(TANPA JARAK (SPACE) ATAU SEMPANG (DASH))
- iii) Reference 2: **Nombor Telefon Pelajar**
(TANPA KOD NEGARA, JARAK (SPACE) ATAU SEMPANG (DASH))
- iv) Jumlah: **200.00**
(Amaun Yuran Pengajian ialah RM 200.00)

The screenshot shows the JomPAY payment interface. At the top left is the JomPAY logo. Below it, a 'From' dropdown menu is set to 'Select an Account'. A note says 'Please key in the necessary :'. Below this are four input fields with callouts: 'Biller Code : 757203' with a callout 'BILLER CODE: 757203'; 'Ref-1 : 00XXXX10XXXX' with a callout 'NOMBOR KAD PENGENALAN PELAJAR'; 'Ref-2 : 01XXXXXXXXXX' with a callout 'NOMBOR TELEFON PELAJAR'; and 'Amount (RM) : 200.00' with a callout '200.00'. At the bottom are 'Cancel' and 'Submit' buttons.

Field Label	Value	Explanation
From	Select an Account	
Biller Code	757203	BILLER CODE: 757203
Ref-1	00XXXX10XXXX	NOMBOR KAD PENGENALAN PELAJAR
Ref-2	01XXXXXXXXXX	NOMBOR TELEFON PELAJAR
Amount (RM)	200.00	200.00

Langkah 4: Menyemak semula maklumat sebelum mengesahkan (*CONFIRM*) pembayaran.

JomPAY

From : 745839932 – Savings Account

Biller Code : 757203 – PSA

Ref-1 : 00XXXX10XXXX

Amount (RM) : 200.00

Back **Confirm**

Langkah 5: *Unique JomPay Reference Number* akan dipaparkan setelah transaksi bayaran berjaya dilakukan.

JomPAY

Status : Successful

From : 745839932 – Savings Account

Biller Code : 757203 – PSA

Ref-1 : 00XXXX10XXXX

Amount (RM) : 200.00

Date & Time : 28-FEB-2014 08:17:06 AM

JomPAY Reference No. : 9JD72KF9

Bank Reference No. : 1836008

OK **Print**

KAEDAH MENGGUNAKAN APLIKASI SNAPNPAY

1. Sila muat turun dan pasangankan aplikasi **SnapNPay** berdasarkan platform peranti mudah alih pintar anda.



2. Setelah itu, laksanakan aplikasi SnapNPay pada perant mudah alihi pintar anda dan imbas kod QR berikut:



3. Isikan maklumat berikut dengan lengkap dan betul.

Nama Pelajar	Taipkan nama penuh pelajar seperti dalam kad pengenalan .
Nombor Kad Pengenalan	Taipkan nombor kad pengenalan tanpa tanda "-"
Nombor Matrik	Taipkan nombor matrik anda
Jumlah	Taipkan nilai berdasarkan semester: • Semester 3: RM 35.00 • Semester 5: RM 35.00 • Semester TAMBAHAN GANJIL (Sem 7, 9, 11): RM 35.00

4. Klik butang **BAYAR**.
5. Teruskan dengan memilih bank.

6. Seterusnya selesaikan transaksi tersebut.
7. Setelah selesai sila cetak resit bayaran dan bawa pada hari pendaftaran.

KAEDAH MENGISI BORANG TAJAAN ONLINE

1. Kaedah capaian ke Borang Tajaan Online:

Kelik pada link berikut:

atau

Imbas kod QR berikut:

<https://bit.ly/BorangTajaanPSA>



2. Log Masuk ke akaun office 365 anda menggunakan maklumat berikut:

Sign In: <nombor matrik>@student.psa.edu.my

Log Masuk Kali PERTAMA SAHAJA

Password: Psa@m365!

Bagi yang Log Masuk kali ke dua dan seterusnya, gunakan kata laluan anda sendiri.

3. Isikan Sesi Pengajian Semasa dan tekan butang Next

BORANG TAJAAN

Hi Ahmad Azwan, when you submit this form, the owner will be able to see your name and email address.

* Required

Maklumat Sesi Pengajian

1. Sesi Pengajian Semasa *

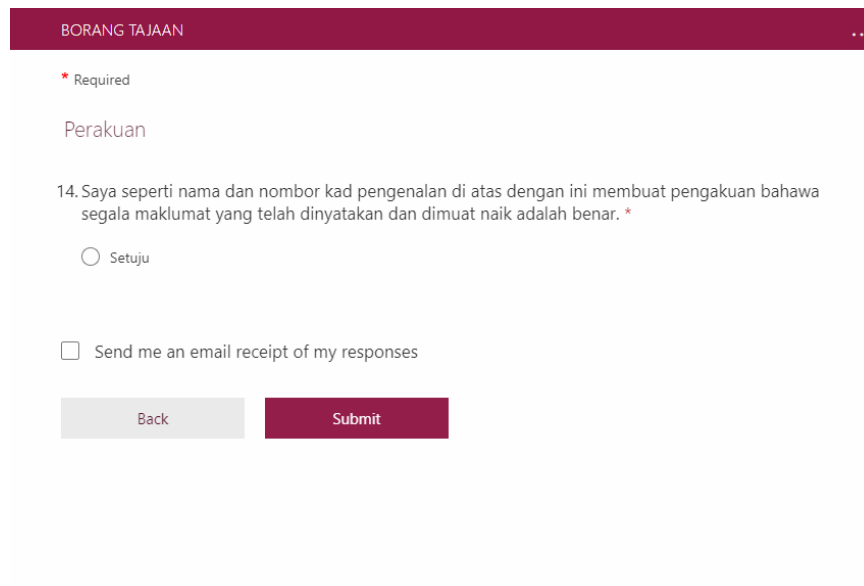
Isikan nama sesi pengajian semasa seperti berikut: JUN2020

Next

4. Isikan butiran maklumat peribadi dan tekan butang Next
5. Isikan Amaun Yuran Pengajian dan Bayaran Pelbagai yang ditaja. Seterusnya tekan butang Next
6. Pilih Organisasi/Badan/Syarikat tajaan.
7. Sediakan surat kelulusan ASAL dari Organisasi/badan/syarikat tajaan. Gunakan mesin pengimbas dan imbas semua helaian surat kelulusan. Seterusnya hasilkan 1 fail PDF salinan digital surat tajaan tersebut. Tetapkan nama fail PDF tersebut dalam format <Nombor_Matrik>_<Sesi Pengajian>.PDF

ATAU gambar muka hadapan surat kelulusan ASAL yang tertera nama penerima tajaan.

8. Muat naik fail PDF atau fail gambar tersebut.
9. Isikan Catatan sekiranya perlu dan tekan butang Next
10. Klik butang setuju dan seterusnya butang Submit.



BORANG TAJAAN

* Required

Perakuan

14. Saya seperti nama dan nombor kad pengenalan di atas dengan ini membuat pengakuan bahawa segala maklumat yang telah dinyatakan dan dimuat naik adalah benar. *

☐ Setuju

☐ Send me an email receipt of my responses

Back Submit

11. Borang Tajaan anda akan diproses dalam tempoh 36 Jam. Setelah tempoh itu, sekiranya berjaya anda boleh terus melaksanakan pendaftaran online. Anda akan dihubungi oleh pegawai sekiranya perlu bagi mendapatkan maklumat pengesahan.
12. Pastikan semua maklumat yang diisi adalah sah atau anda boleh didakwa berdasarkan akta 174 kerana cubaan menipu.

KAEDAH MENGISI BORANG HUTANG ONLINE

1. Kaedah capaian ke Borang Hutang Online:

Kelik pada link berikut:

atau

Imbas kod QR berikut:

<https://bit.ly/BorangHutangPSA>



2. Log Masuk ke akaun office 365 anda menggunakan maklumat berikut:

Sign In: <nombor matrik>@student.psa.edu.my

Log Masuk kali PERTAMA SAHAJA

Password: Psa@m365!

Bagi yang Log Masuk kali ke dua dan seterusnya, gunakan kata laluan anda sendiri.

3. Isikan Sesi Pengajian Semasa dan tekan butang Next

BORANG HUTANG 

Hi Ahmad Azwan, when you submit this form, the owner will be able to see your name and email address.

* Required

Maklumat Sesi Pengajian

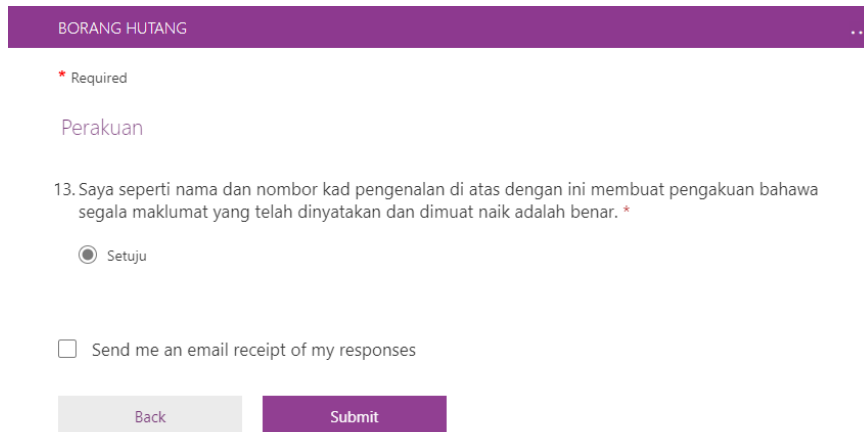
1. Sesi Pengajian Semasa *

Isikan nama sesi pengajian semasa seperti berikut: JUN2020

Next

4. Isikan butiran maklumat peribadi dan tekan butang Next
5. Isikan Amaun Hutang Pengajian dan Bayaran Pelbagai yang diperlukan. Seterusnya tekan butang Next
6. Sila sediakan surat rasmi permohonan hutang serta nyatakan tempoh lunas hutang yang ditujukan kepada Pengarah Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah LENGKAP BERTANDATANGAN PEMOHON. Seterusnya hasilkan 1 fail PDF salinan digital surat tajaan tersebut. Tetapkan nama fail PDF tersebut dalam format <Nombor_Matrik>_<Sesi Pengajian>.PDF

ATAU gambar muka surat rasmi tersebut.
7. Muat naik fail PDF atau fail gambar tersebut.
8. Isikan Catatan sekiranya perlu dan tekan butang Next
9. Klik butang setuju dan seterusnya butang Submit.



BORANG HUTANG

* Required

Perakuan

13. Saya seperti nama dan nombor kad pengenalan di atas dengan ini membuat pengakuan bahawa segala maklumat yang telah dinyatakan dan dimuat naik adalah benar. *

☒ Setuju

☐ Send me an email receipt of my responses

Back Submit

10. Borang Hutang anda akan diproses dalam tempoh 36 Jam. Setelah tempoh itu, sekiranya berjaya anda boleh terus melaksanakan pendaftaran online. Anda akan dihubungi oleh pegawai sekiranya perlu bagi mendapatkan maklumat pengesahan.
11. Pastikan semua maklumat yang diisi adalah sahih atau anda boleh didakwa berdasarkan akta 174 kerana cubaan menipu.

ARAHAN: Sila Laksanakan seperti berikut:

LANGKAH 1: Sediakan dokumen berikut:

- i) Slip akaun bank.
- ii) Slip Gaji Ibu/bapa/penjaga.
- iii) Dokumen tajaan jika ditaja.

Seterusnya layari laman sesawang <http://spmp.psa.edu.my> dan log masuk ke dalam sistem spmp menggunakan nombor kad pengenalan dan kata laluan anda.

The screenshot shows the login interface of the SPMP system. It includes a 'Selamat Datang' (Welcome) section with input fields for 'No.KP' (National Identity Card Number) and 'Katalaluan' (Password). A 'Login Pengguna' (User Login) button is located to the right of the password field. Three callout boxes are present: 'A' points to the 'No.KP' field, 'B' points to the 'Katalaluan' field, and 'C' points to the 'Login Pengguna' button. Below the login fields, there is a 'MAKLUMAN PENTING' (Important Information) section containing instructions for students and staff regarding login procedures and password requirements.

LANGKAH 2: Pada menu utama klik iHELP > Pendaftaran > Kemaskini Maklumat Peribadi



LANGKAH 3: Isikan SEMUA bahagian Kemaskini Maklumat Ibu Bapa dan Alamat Semasa Pengajian SELENGKAPNYA.

Kemaskini Maklumat Ibu Bapa dan Alamat Semasa Pengajian

Maklumat Peribadi	
	Nama : No Kp : No Pend : Kelas : Program :
Maklumat Peribadi	
Alamat Pelajar :	
Kaum	CINA
Parlimen	P009 - ALOR SETAR
DUN	KOTA DARUL AMAN
Telefon	01
Telefon HP	01
Pilih Keputusan Muet	Belum Menduduki Muet
Email :	@gmail.com
No Akaun :	0
Nama Bank :	Pilih Bank
Penaja :	TIADA PENAJA
Maklumat Ibu Bapa atau Penjaga	
Nama Penjaga :	
Alamat Pelajar :	
Poskod :	
Bandar :	ALOR SETAR
Negeri :	KEDAH
Telefon :	0
Telefon HP :	01
Pekerjaan Penjaga :	0
Pendapatan Keluarga :	RM 1000
Alamat Penginapan Semasa Pengajian	
Alamat :	
Poskod :	
Bandar :	ALOR SETAR
Negeri :	KEDAH

ISIKAN SELENGKAPNYA. RUJUK
DOKUMEN DALAM LANGKAH 1.

POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
**TATACARA LAPOR DIRI PELAJAR SENIOR DAN LEPASAN LATIHAN INDUSTRI
SECARA DALAM TALIAN**

v2.0

SILA ISIKAN SELENGKAPNYA BAHAGIAN YANG DITANDAKAN DENGAN *****WAJIB ISI DENGAN
MAKLUMAT YANG BENAR**

Maklumat Peribadi	
Alamat Pelajar :	
Kaum :	CINA *** WAJIB ISI
Parlimen :	P009 - ALOR SETAR *** WAJIB ISI
DUN :	KOTA DARUL AMAN *** WAJIB ISI
Email :	@gmail.com *** WAJIB ISI
Telefon :	01 No Akaun : 0 *** WAJIB ISI
Telefon HP :	01 *** WAJIB ISI Nama Bank : Pilih Bank *** WAJIB ISI
Pilih Keputusan Muet :	Belum Menduduki Muet *** WAJIB ISI Penaja : TIADA PENAJA *** WAJIB ISI

Maklumat Ibu Papa atau Penjaga	
Nama Penjaga :	*** WAJIB ISI
Alamat Pelajar :	*** WAJIB ISI
	*** WAJIB ISI
Poskod :	*** WAJIB ISI Bandar : ALOR SETAR *** WAJIB ISI
Negeri :	KEDAH *** WAJIB ISI
Telefon :	0 *** WAJIB ISI Telefon HP : 01 *** WAJIB ISI
Pekerjaan Penjaga :	0 *** WAJIB ISI
Pendapatan Keluarga :	RM 1000 *** WAJIB ISI

1. IA MESTI DI ISI DENGAN NOMBOR SAHAJA.
2. SIMBOL SEPERTI JARAK " ", SEMPANG "- ", ATAU APA APA SIMBOL LAIN TIDAK DITERIMA.
3. NILAI 0, 00, 000 TIDAK DITERIMA

1. TIDAK PERLU TAMBAH "RM"
2. IA MESTI DI ISI DENGAN NOMBOR SAHAJA.
3. SIMBOL SEPERTI NOKTAH ".", KOMA ",", ATAU APA APA SIMBOL LAIN TIDAK DITERIMA.
4. NILAI 0, 00, 000, 0.00 TIDAK DITERIMA
5. NILAI MINIMA IALAH 300

UNTUK MENGISI NOMBOR TELEFON:

1. MESTI DI ISI DENGAN NOMBOR SAHAJA.
2. TIDAK PERLU TAMBAH KOD NEGARA, +60
3. BAGI NOMBOR TELEFON TEMPATAN SILA MASUKKAN KOD KAWASANI; 03
4. SIMBOL SEPERTI JARAK " ", SEMPANG "- " ATAU APA APA SIMBOL LAIN TIDAK DITERIMA

Alamat Penginapan Semasa Pengajian	
Alamat :	*** WAJIB ISI
	*** WAJIB ISI
Poskod :	*** WAJIB ISI
	Bandar : ALOR SETAR *** WAJIB ISI
Negeri :	KEDAH *** WAJIB ISI

NOTA PENTING!

1. SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT PERIBADI SEBELUM MINGGU KE 5 KULIAH BAGI SEMUA PELAJAR (PELAJAR MENJALANI LATIHAN INDUSTRI ATAU WBL TIDAK TERKECUALI).
2. SEKIRANYA ARAHAN INI GAGAL DIPATUHI ATAU TERDAPAT SEBARANG MAKLUMAT YANG TIDAK TEPAT, TINDAKAN SEKATAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AKAN DIKENAKAN KEPADA PELAJAR.
3. SEKATAN KEPUTUSAN HANYA AKAN DILUPUSKAN DALAM TEMPOH TIGA HARI BEKERJA SETELAH PELAJAR MELENGKAPKAN SEPENUHNYA MAKLUMAT PERIBADI MODUL IHELP DALAM SPMP.

LANGKAH 4: Berikutnya pada bahagian bawah laman sesawang, sila buat pengesahan dan tekan butang simpan.

Perakuan Perlindungan Data Peribadi

Politeknik komited dalam usaha meningkatkan kadar kebolehpasaran graduan dan melahirkan graduan yang mampu berdaya saing dengan dunia luar. Justeru, Jabatan ini sentiasa bekerjasama dengan mana-mana pihak untuk membantu graduan maju dalam kerjaya masing-masing. Namun begitu, penyaluran maklumat pelajar kepada pihak berkaitan adalah tertakluk kepada Akta 709 Perlindungan Data Peribadi 2010. Sehubungan itu, Jabatan ini memerlukan kebenaran saudara untuk perkongsian maklumat peribadi bagi tujuan meningkatkan prospek kerjaya dan melanjutkan pengajian. Maklumat ini tidak akan dikongsi bagi tujuan pengkomersialan. Sila buat pengesahan dengan membuat pilihan seperti dibawah.

Pengesahan ☒ Memberi Kebenaran ☐ Tidak Memberi Kebenaran

A

B **Simpan**

LANGKAH 5: Seterusnya pada menu, klik UTAMA HAL EHWAL PELAJAR > Pendaftaran > Lapordiri Pelajar Senior. Klik pada butang Daftarkan Saya. Kemudian pada paparan seterusnya klik butang Cetak Pengesahan Lapordiri, cetak Slip Pengesahan Lapordiri.

Selamat Datang ke

> UTAMA PSA

> UTAMA HAL EHWAL PELAJAR

A

Pendaftaran

- Lapordiri Pelajar Senior
- Kemaskini Maklumat Peribadi
- Borang-Borang HE

B

Sila Klik Butang Dibawah Untuk Mengesahkan Lapordiri Anda

C **Daftarkan Saya**

PENTING:

Pada hari melapor diri sila serahkan dokumen berikut:

- i) Slip Pengesahan Lapordiri
(Diserahkan kepada PENASIHAT AKADEMIK)



ETIKA PAKAIAN PELAJAR SEMASA MENDAFTAR



**RAMBUT PENDEK /
TIDAK BERFESYEN /
KEMAS**



**BERTUDUNG &
MENUTUP AURAT
(MUSLIM)**



**BAJU KEMEJA
PANJANG @ PENDEK /
T-SHIRT BERKOLAR
(WARNA BEBAS)**



**RAMBUT TIDAK
BERFESYEN / KEMAS
(BUKAN MUSLIM)**



**ANDA
DILARANG MEMAKAI**
• T-SHIRT ROUND NECK
• SELUAR JEANS



**ANDA
DILARANG MEMAKAI**
• BAJU KETAT
• SELUAR JEANS



TUCK IN



**LONGGAR & LABUH
BAWAH PARAS
PUNGGUNG**



**SELUAR SLACK /
KHAKIS**



KASUT BERTUTUP

**ANDA BUAT,
ANDA CEMERLANG
TERBAIK!!**



Majlis Sukan Politeknik Malaysia (MSP):

KAEDAH PINDAHAN WANG

KAEDAH MENGGUNAKAN PERBANKAN INTERNET – PINDAHAN WANG**(EFT – Electronic Fund Transfer)**

1. Layari perbankan internet melalui akaun bank tempatan masing-masing
2. Pilih pindahan wang bagi bayaran Yuran MSP seperti maklumat berikut :
Nama Bank : **Bank Islam Malaysia Berhad**
Nama Penerima : **Majlis Sukan Politeknik Malaysia**
No Akaun **04033010039542**
Jenis Akaun : **Akaun Semasa**
3. Masukkan jumlah mengikut kadar yuran yang telah ditetapkan.
4. Sila nyatakan **NO KAD PENGENALAN** PELAJAR sebagai rujukan (*recipient reference*)
5. Klik pemindahan wang sehingga berjaya dan cetak slip bayaran serta simpan sebagai bukti pembayaran.



BORANG KEAHLIAN PELAJAR SENIOR
(SEMESTER 2, 3, 4 & 5)
MAJLIS SUKAN POLITEKNIK MALAYSIA

NAMA PELAJAR	
NO. KAD PENGENALAN	
NO. PENDAFTARAN	
PROGRAM	
SEMESTER	
SESI	
POLITEKNIK	POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
NO H/P	

Saya_____No kad pengenalan_____dengan
sesungguhnya bersetuju untuk menjadi ahli Majlis Sukan Politeknik Malaysia dan sedaya upaya akan
mematuhi segala peraturan serta undang-undang Majlis Sukan Politeknik Malaysia dan memberi
sokongan terhadap program yang dilaksanakan oleh Majlis Sukan Politeknik Malaysia seperti ketetapan
berikut:

YURAN KEAHLIAN

SEMESTER	RM 15.00
JUMLAH	RM 15.00
*** Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan sila berhubung dengan pegawai berikut: 1. En. Mohd Hariz Bin Samian (Ketua Unit Sukan) 03 5163 4000 ext 1151 2. En. Ishak Bin Hassan (Pegawai Sukan) 03 5163 4000 ext 1151	• Bayaran boleh dibuat melalui Pindahan Wang sahaja (<i>Electronic Fund Transfer</i>) ke akaun Majlis Sukan Politeknik Malaysia. Nama Bank : Bank Islam Malaysia Berhad No Akaun : 04033010039542 Jenis Akaun : Akaun Semasa • Sila nyatakan No Kad Pengenalan pelajar sebagai rujukan semasa membuat bayaran. • Sila kepilkan salinan slip pindahan wang sebagai bukti pembayaran.

Tandatangan

(NAMA : _____)

Tarikh :